NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓDIGO:

JDA-PPED-1

AREAS DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO
JEFATURAS DE CARRERA
JEFATURA DEL CENTRO DE CÓMPUTO
JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES
JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
ALUMNO/A

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

CONTROL DE REVISIONES:

REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Todo el procedimiento	Elaboración de procedimiento para programa de evaluación docente	08 03 04
01	Descripción del Procedimiento	Se modificó la descripción del procedimiento en virtud de que el sistema de captura de la Evaluación a los Profesores de la Educación Superior Tecnológica, fue modificado por la dirección general de institutos Tecnológicos.	16 01 06
02	Todo el procedimiento	Adecuación al procedimiento para una óptima aplicación del mismo, la cual obedece a la reestructuración del manual de la Evaluación a los profesores 2006 enviado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.	15 03 06
03	Todo el procedimiento	Adecuación al procedimiento, la cual obedece a la reestructuración del manual de la Evaluación a los profesores 2006 enviado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en el cual tuvo algunos cambios, y ahora los alumnos realizarán la evaluación directa, pasando al centro de cómputo y evaluando a cada uno de sus docentes, por lo que al terminar, inmediatamente se obtienen los resultados.	16 10 06
04	Todo el procedimiento	Se cambió el formato JDA-DAI-FED-4.1 en virtud de que los datos adicionales van implícitos en las tablas de excel que se cargan al sistema, y este formato nos sirve para tener un control de los horarios para la evaluación al docente.	17 05 07
05	Áreas de aplicación Descripción del Procedimiento Diagrama de Flujo Alcance Descripción del procedimiento Pié de página Formatos y/o Procedimientos requeridos Portada y Pie de Página	Se modificaron éstas áreas en virtud de la reestructuración del Departamento. Se agregó la entrega de resultados al área de Planeación Evaluación y Capacitación y se cambio la redacción. Se eliminó el título “Desarrollo Académico Institucional” Se cambió la recodificación en los formatos, JDA-DAI-FPED-4.1, JDA-DAI-FPED-4.2 y JDA-DAI-FPED-4.3, quedando de la siguiente manera: JDA-FPED-4.1, JDA-FPED-4.2 y JDA-FPED-4.3. Se recodificó el procedimiento debido a los cambios en el manual de documentos y registro del sistema de calidad institucional del ITST, de JDA-DAI-PPED-04 a JDA-PPED-4.	29/05/08
06	Todo el Procedimiento	Se modificó el código del procedimiento, obedeciendo a la reestructuración Institucional del Departamento de Desarrollo Académico al incluir estas actividades dentro de la División de Estudios Profesionales. Cambiando el código de JDA-PPED-4, por DEP-PPED-2, de igual forma se modificaron los formatos: JDA-FPED-4.1, JDA-FPED-4.2 y JDA-FPED-4.3, quedando de la siguiente manera DEP-FPED-2.1, DEP-FPED-2.2 y DEP-FPED-2.3 respectivamente.	23/02/09
07	Control de Revisiones/ área de firmas	Debido a la reestructuración organizacional se modifica el nombre del Responsable del Procedimiento y del Director General.	25/09/09

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

08	Todo el procedimiento	Se modificó el código del procedimiento, obedeciendo a la reestructuración Institucional de la Jefatura de División de Estudios Profesionales al incluir estas actividades dentro de la Jefatura de Desarrollo Académico. Cambiando el código de DEP-PPED-2, por JDA-PPED-2, de igual forma se modificaron los códigos de los formatos: DEP-FPED-2.1, DEP-FPED-2.2 y DEP-FPED-2.3, quedando de la siguiente manera JDA-FPED-2.1, JDA-FPED-2.2 y JDA-FPED-2.3 respectivamente, en donde decía Jefatura de División de Estudios Profesionales se cambio por Jefatura de Desarrollo Académico. Se modifica el nombre del Responsable del Procedimiento.	19/04/2010
09	Portada	Se cambia el código del formato de JDA – PPED – 2 a JDA – PPED – 1. En las áreas de aplicación se anexa a la Dirección Académica, se suprime Auxiliar de División de Estudios Profesionales y Planeación Evaluación y Capacitación, se anexa la palabra Jefatura a Servicios Escolares y se cambia Encargado por Responsable de Centro de Cómputo.	11/03/2013
	Políticas de Operación	La política número 4 se modifica quedando de la siguiente manera: Es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo Académico coordinar el proceso de Evaluación Docente. De igual manera la política número 6 se reestructura: Es responsabilidad de los/as Jefes/as de Carrera realizar la Evaluación Departamental de los Docentes.	
	Descripción del Procedimiento	Se reestructuran las actividades de 12 pasa a 15.	
	Formatos y/o Procedimientos Requeridos	Se cambia el código de los formatos y se les agrega el recuadro de control de revisiones. Se les anexa el instructivo de llenado.	
	Diagrama de Flujo	Se reestructura debido al cambio en las actividades.	
	Área de responsabilidad	Se modifica el nombre del responsable del procedimiento.	

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

10	Portada	Se cambia en áreas de aplicación la palabra Responsable por Jefatura del Centro de Cómputo y se agrega la palabra Alumno/a.	15/09/2015
	Políticas de Operación	Se agregan las siguientes políticas de operación: • La operación del presente procedimiento es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo Académico. • El programa de evaluación contempla dos apartados; evaluación docente frente a grupo y evaluación departamental. • La evaluación frente a grupo aplica al personal Docente y al personal Administrativo de apoyo a la Docencia. • Los instrumentos de evaluación se aplicaran a por lo menos el 60% de los estudiantes de cada asignatura que cursa en el semestre, mediante el software enviado por el Tecnológico Nacional de México, en los meses de mayo y noviembre. • La evaluación departamental aplica al personal contratado para la actividad Docente. • El tiempo de retención de los registros será por un periodo de 5 años. Se suprimen las políticas de operación que se enuncian a continuación: • Serán objeto de evaluación todos los docentes que trabajen frente a grupo. • Todos los docentes serán evaluados en su actuación frente a grupo y desempeño en el área académica. • Las dos evaluaciones se harán de acuerdo a los cuestionarios enviados por la DGEST. • Es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo Académico coordinar el proceso de Evaluación Docente. • Los alumnos contestarán el cuestionario directamente en el sistema en un equipo de cómputo por intranet. Se agrega una parte a la siguiente política de operación: • Es responsabilidad de los/as Jefes/as de Carrera realizar la Evaluación Departamental de los Docentes. Quedando: Es responsabilidad de los/as Jefes/as de Carrera realizar la Evaluación Departamental de los Docentes, a través de la plataforma autorizada por el Tecnológico Nacional de México.	
	Definiciones	Se agrega las siguientes definiciones: TecNM: Tecnológico Nacional de México. Área Académica: se refiere a la Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera.	
	Descripción del Procedimiento	Se reestructuran todas las actividades del procedimiento, de 15 actividades que tenía ahora son 21.	
	Formatos y/o Procedimientos Requeridos	Se suprimen los siguientes formatos: JDA-FPED-1.2 Formato de Folio de Docentes. JDA-FPED-1.3 Formato de Clave de Materias. Sin Código Cuestionario de Alumnos Sin Código Cuestionario Departamental Sin Código Hoja de Respuestas Se agrega el siguiente formato: JDA-FPED-1.2 Bitácora de Evaluación Docente. En el formato JDA-FPED-1.1 Formato de programación para la evaluación docente se suprime la palabra formato.	
	Documentos Generados	En el apartado de Documentos Generados se cambia el título de los documentos que se generan: Estaba: Resultados del Cuestionario por Docente, materia, carrera y plantel; queda: Informe de resultados de la evaluación frente a grupo. Estaba: Resultados del Cuestionario del Área Académica por Docente, Carrera y Plantel; queda: Informe de resultados de la evaluación departamental.	
	Referencias	Se agregan dos referencias: Sin Código Manual de usuario para el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. Sin Código Manual de usuario para el Jefe de Departamento Académico.	
	Diagrama de Flujo	Se reestructura debido al cambio en las actividades.	

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

OBJETIVO:

Evaluar la plantilla docente, con la finalidad de establecer estrategias para la mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la recepción de la información enviada por la DGEST, hasta la entrega de resultados a la Dirección Académica, Subdirección Académica y DGEST.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La operación del presente procedimiento es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo Académico.
- El programa de evaluación contempla dos apartados; evaluación docente frente a grupo y evaluación departamental.
- La evaluación frente a grupo aplica al personal Docente y al personal Administrativo de apoyo a la Docencia.
- Los instrumentos de evaluación se aplicaran a por lo menos el 60% de los estudiantes de cada asignatura que cursa en el semestre, mediante el software enviado por el Tecnológico Nacional de México, en los meses de mayo y noviembre.
- La evaluación departamental aplica al personal contratado para la actividad Docente.
- Es responsabilidad de los/as Jefes/as de Carrera realizar la Evaluación Departamental de los Docentes, a través de la plataforma autorizada por el TecNM.
- Los resultados de la evaluación al docente serán analizados por el Jefe/a de Desarrollo Académico y enviados posteriormente a la Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera.
- El tiempo de retención de los registros será por un periodo de 5 años.

DEFINICIONES:

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Área Académica: se refiere a la Dirección Académica, Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera.

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
I.- DE LA EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL		
Jefatura de Desarrollo Académico	01	**Recepción y análisis de Información** 1.1 Recibe información relacionada con la evaluación departamental enviada por el TecNM y actualiza los datos de la plantilla Docente tomando como referencia el Manual de usuario para el/la Jefe/a de Desarrollo Académico.
	02	**Solicitud de expediente y envío de rúbrica de evaluación** 2.1 Solicita a las Docentes el expediente de las actividades realizadas durante el semestre inmediato anterior, enviándoles la rúbrica para que lo integren.
	03	**Recepción de expediente** 3.1 Recibe expedientes y los turna a las Jefaturas de Carrera, para que realicen la evaluación departamental.
Jefaturas de Carrera	04	**Evaluación departamental** 4.1Reciben expedientes y realizan evaluación departamental tomando como referencia el Manual de usuario para el Jefe de Departamento Académico y notifica a Jefatura de Desarrollo Académico que culminó con el proceso de evaluación.
Jefatura de Desarrollo Académico	05	**Terminación de Evaluación** 5.1 Recibe notificación y verifica que las Jefaturas de Carrera hayan culminado la evaluación. Si esta culminada la evaluación notifica a la Subdirección Académica que culminó el proceso de evaluación. Si no está concluido el proceso de evaluación informa a la Jefatura de Carrera para que concluya el proceso.
Subdirección Académica	06	**Terminación de Evaluación** 6.1 Recibe notificación y verifica que Jefatura de Desarrollo Académico haya cerrado el proceso. Si esta culminada la evaluación, cierra el Proceso de Evaluación Departamental, enviando los resultados al TecNM. Si no está concluido el proceso de evaluación informa a la Jefatura de Desarrollo Académico para que

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

		concluya el proceso.
Jefatura de Desarrollo Académico	07	**Impresión de Resultados** 7.1 Descarga de la plataforma los resultados de la evaluación departamental, elabora el informe correspondiente y lo envía a las partes interesadas.
Área Académica	08	**Propuesta de cursos de capacitación** 8.1 El Área Académica analiza los resultados de la Evaluación Docente y proponen estrategias que fortalezcan las áreas de oportunidad de los docentes.
I.- DE LA EVALUACIÓN FRENTE A GRUPO		
	09	**Recepción y análisis de Información** 9.1 Recibe y analiza información relacionada con la evaluación al docente frente a grupo enviada por el TecNM.
Jefatura de Desarrollo Académico	10	**Solicitud de información** 10.1 Solicita a las Jefaturas de Carrera el horario de Grupos y la relación de materias.
Jefaturas de Carrera	11	**Recepción de solicitud y envío de información** 11.1 Recibe solicitud y envía la información solicitada.
Jefatura de Desarrollo Académico	12	**Recepción de información** 12.1 Recibe información y requisita las tablas del sistema, las envía en formato digital a Control Escolar con la finalidad de llenar los campos faltantes (Nombre, número de control, cargas académicas y carrera de los/a alumnos/as).
Jefatura de Servicios Escolares	13	**Recepción y envío de información** 13.1 Recibe y envía la información solicitada.
Jefatura de Desarrollo Académico	14	**Recepción de información y alta de información** 14.1 Recibe información, SI la información es correcta da de alta en el sistema, NO es correcta la envía a Jefatura de Servicios Escolares para su corrección.
	15	**Solicitud de Centros de Cómputo** 15.1 Solicita a la Jefatura de Centros de Cómputo los espacios para realizar la evaluación.
	16	**Elabora programa de Evaluación** 16.1 Elabora la Programación de Evaluación Docente JDA-FPED-1.1.

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

	17	**Informe de fechas de aplicación** 17.1 Informa a las Jefaturas de Carrera mediante el formato JDA- FPED- 1.1 las fechas, horarios y espacios que se utilizaran en el proceso de evaluación. 17.2 Informa a la plantilla docente y comisiona de acuerdo a la programación del formato JDA-FPED-1.1 a los docentes que trasladarán al grupo al centro de cómputo donde se llevará a cabo la evaluación. 17.3 Envía a Promoción y Difusión la programación en el formato JDA-FPED-1.1 para su publicación en las vitrinas y conocimiento de los alumnos/as.
Alumnos/as	18	**Evaluación de docentes** 18.1 Acuden al centro de cómputo para evaluar a los docentes asignados en el semestre.
Jefatura de Desarrollo Académico	19	**Impresión de resultados** 19.1 Elabora el informe de la evaluación docente frente a grupo y lo envía al Área Académica.
Jefaturas de Carrera	20	**Recepción, análisis y entrega de resultados** 20.1 Recibe, analiza y entrega los resultados a los docentes.
Área Académica	21	**Propuesta de cursos de capacitación** 21.1 El Área Académica analiza los resultados de la Evaluación Docente y proponen cursos de Capacitación que fortalezcan las áreas de oportunidad de los docentes.

FORMATOS Y/O PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO O PROCEDIMIENTO
JDA-FPED-1.1	Programación de Evaluación Docente
JDA-FPED-1.2	Bitácora de Evaluación Docente
Sin código	Las tablas de información necesarias para alimentar el Sistema de Evaluación a los Profesores versión vigente

DOCUMENTOS GENERADOS:

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Sin código	Informe de resultados de la evaluación frente a grupo.
Sin código	Informe de resultados de la evaluación departamental.

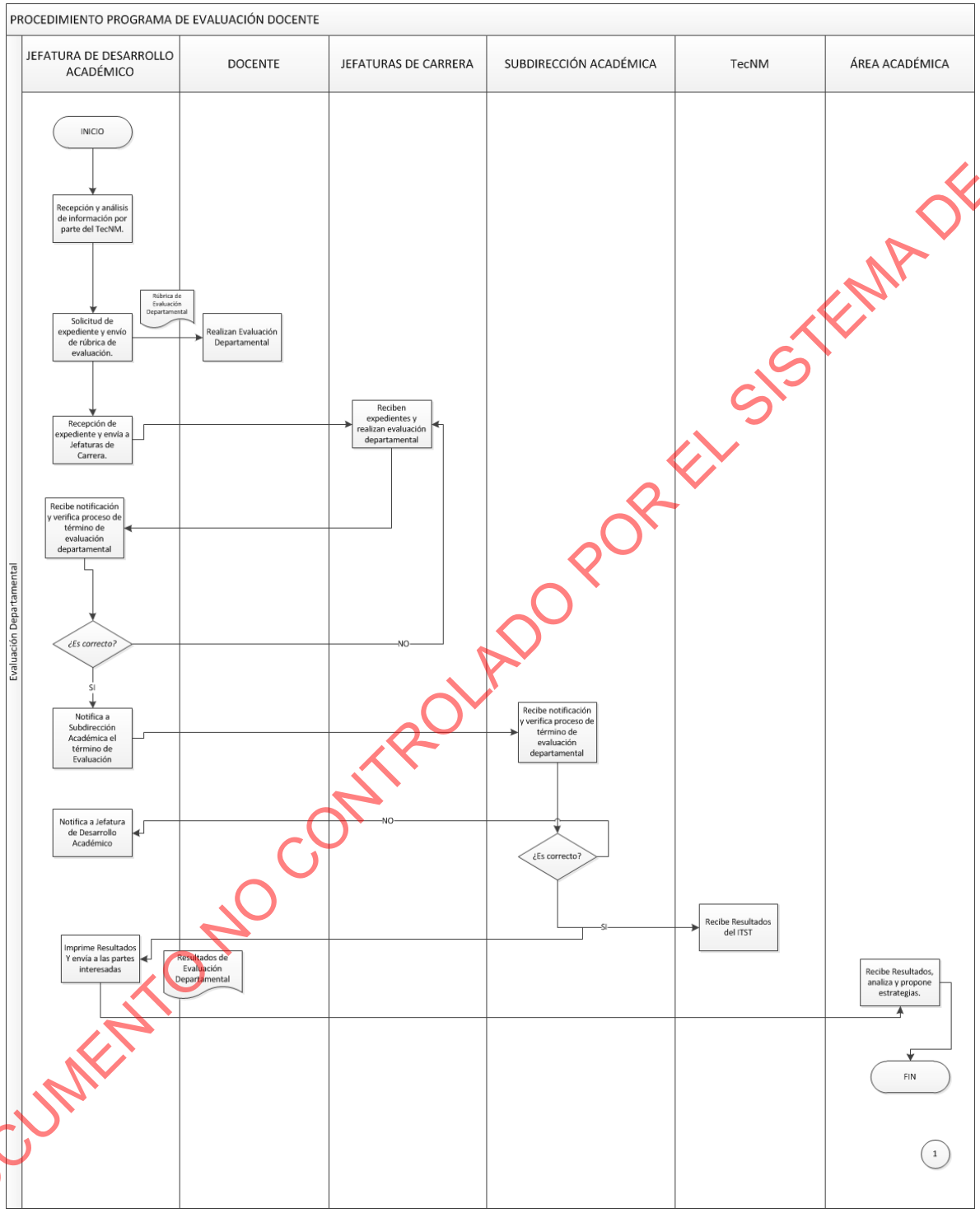
DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

REFERENCIAS:

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O FORMATO
Sin código	Manual de usuario para el Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
Sin código	Manual de usuario para el Jefe de Departamento Académico.
Sin código	Manual de Usuario e Instalación del Sistema.

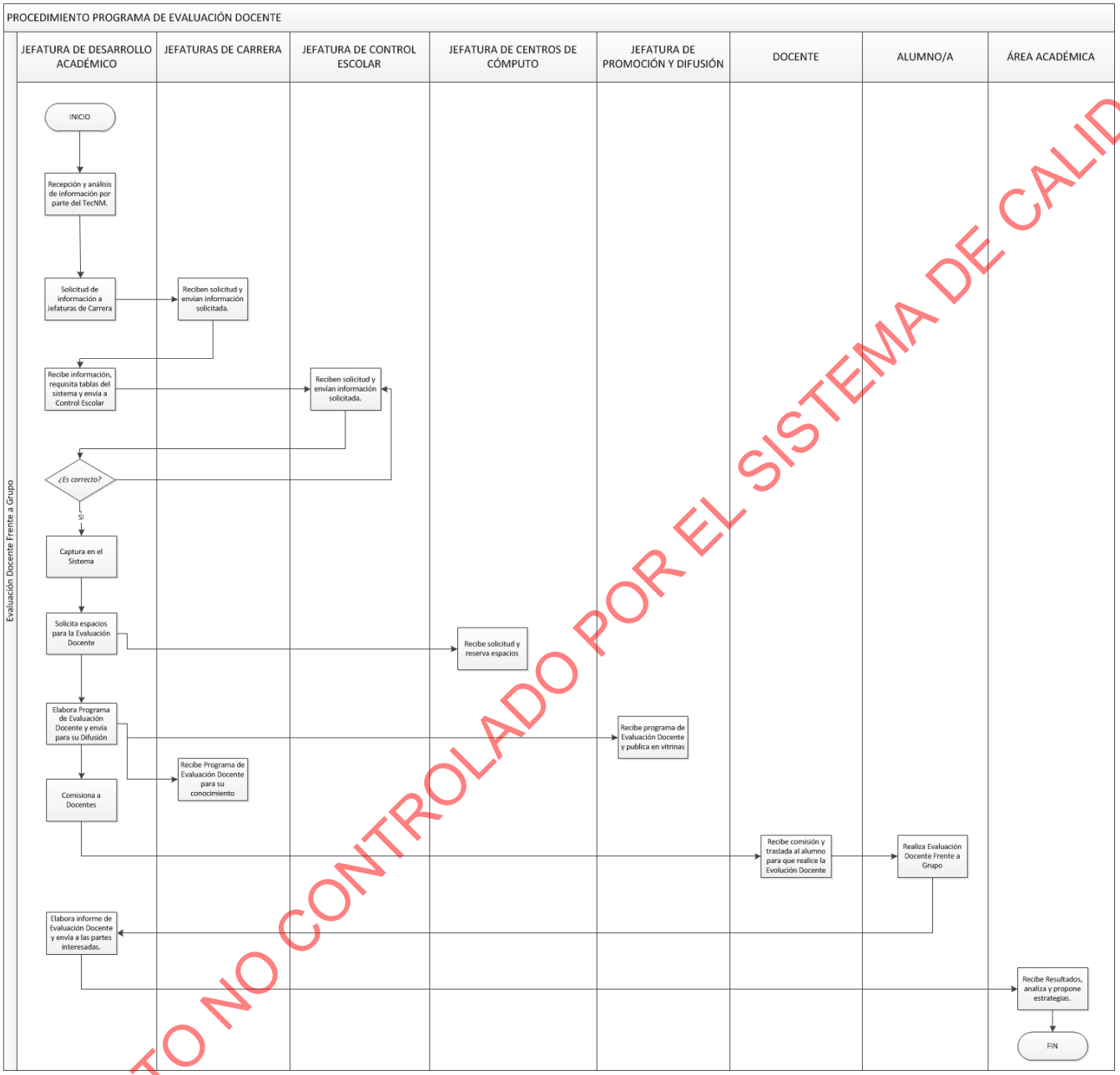
DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO:


PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EVALUACIÓN DOCENTE
JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO
DOCENTE
JEFATURAS DE CARRERA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
TecNM
ÁREA ACADÉMICA
Evaluación Departamental
INICIO
Recepción y análisis de información por parte del TecNM.
Solicitud de expediente y envío de rúbrica de evaluación.
Rúbrica de Evaluación Departamental
Realizan Evaluación Departamental
Recepción de expediente y envía a Jefaturas de Carrera.
Reciben expedientes y realizan evaluación departamental
Recibe notificación y verifica proceso de término de evaluación departamental
¿Es correcto?
NO
SI
Notifica a Subdirección Académica el término de Evaluación
Recibe notificación y verifica proceso de término de evaluación departamental
Notifica a Jefatura de Desarrollo Académico
NO
¿Es correcto?
SI
Recibe Resultados del ITST
Imprime Resultados Y envía a las partes interesadas
Resultados de Evaluación Departamental
Recibe Resultados, analiza y propone estrategias.
FIN
1

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

Procedimiento Programa de Evaluación Docente.


PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EVALUACIÓN DOCENTE
JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO
JEFATURAS DE CARRERA
JEFATURA DE CONTROL ESCOLAR
JEFATURA DE CENTROS DE CÓMPUTO
JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DOCENTE
ALUMNO/A
ÁREA ACADÉMICA
Evaluación Docente Frente a Grupo
INICIO
Recepción y análisis de información por parte del TecNM.
Solicitud de información a Jefaturas de Carrera
Reciben solicitud y envían información solicitada.
Recibe información, requisita tablas del sistema y envía a Control Escolar
Reciben solicitud y envían información solicitada.
¿Es correcto?
SI
Captura en el Sistema
Solicita espacios para la Evaluación Docente
Recibe solicitud y reserva espacios
Elabora Programa de Evaluación Docente y envía para su Difusión
Recibe programa de Evaluación Docente y publica en vitrinas
Recibe Programa de Evaluación Docente para su conocimiento
Comisiona a Docentes
Recibe comisión y traslada al alumno para que realice la Evolución Docente
Realiza Evaluación Docente Frente a Grupo
Elabora informe de Evaluación Docente y envía a las partes interesadas.
Recibe Resultados, analiza y propone estrategias.
FIN

DOCUMENTO NO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE CALIDAD

Responsable del procedimiento	Director General
Ana Laura Rendón Diaz	Ricardo Bárcenas Rivas